

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS





Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL ESTRATÉGICA DE GESTIÓN DEL TERRITORIO**

## **TOMO I**

### **Capítulo I, Sección Única: Aspectos Generales de la Institución**



**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

## **Capítulo II**

**Sección I: Despacho del Despacho de la Coordinación General Estratégica  
de Gestión del Territorio**

**Sección II: Secretaría Particular**

**Sección III: Dirección Jurídica y de Transparencia**

**Sección IV: Dirección Administrativa**

**Sección V: Dirección de Planeación**

**Sección VI: Dirección Gestión y Seguimiento**

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	4 de 91

# Contenido

<b>Introducción .....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo I, Sección única: Aspectos generales Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio .....</b>	<b>11</b>
1. Organización interna de la Institución .....	12
Organigrama general .....	12
2. Arquitectura de procesos de la Institución.....	15
3. Descripción de los Macro-procesos.....	18
Dirección .....	19
Atención .....	20
Jurídico y Transparencia.....	21
Administrativo.....	22
Planeación.....	23
Gestión .....	24
4. Indicadores de la Institución.....	25
<b>Capítulo II, Sección I: .....</b>	<b>27</b>
<b>Despacho de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio .....</b>	<b>27</b>
1. Descripción de las unidades administrativas.....	28
Despacho de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio .....	28
Secretaría Particular.....	29
<i>Secretaría Particular: .....</i>	<i>29</i>

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	5 de 91

2. Inventario y descripción de los procedimientos .....	30
Inventario de procedimientos .....	31
Descripción de los procedimientos.....	32
<i>Procedimiento de Gestión del Territorio</i> .....	32
<i>Ficha del Servicio de Gestión del Territorio:</i> .....	35
<i>Procedimiento de la Secretaría de Particular</i> .....	36
<i>Ficha del Servicio de Atención y Seguimiento a usuarios de la CGEGT:</i> .....	39
3. Indicadores.....	40
4. Fichas de los indicadores .....	41
5. Elaboración y autorización de la sección .....	43
<b>Capítulo II, Sección II: Dirección Jurídica y de Transparencia .....</b>	<b>44</b>
1. Descripción de las unidades administrativas.....	45
Dirección Jurídica y de Transparencia .....	45
Dirección Jurídica y de Transparencia: .....	45
2. Inventario y descripción de los procedimientos.....	46
Inventario de procedimientos .....	46
Descripción de los procedimientos.....	47
<i>Procedimiento de Asesoría Jurídica</i> .....	47
<i>Ficha del Servicio de Asesoría Jurídica a usuarios de la CGEGT</i> .....	50
3. Indicadores.....	51

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	6 de 91

4. Fichas de los indicadores .....	52
5. Elaboración y autorización de la sección .....	53
<b>Capítulo II, Sección III: Dirección de Administración.....</b>	<b>54</b>
1. Descripción de las unidades administrativas.....	55
Dirección de Administración.....	55
Dirección de Administración: .....	55
2. Inventario y descripción de los procedimientos.....	56
Inventario de procedimientos .....	56
Descripción de los procedimientos.....	57
<i>Procedimiento de la Dirección de Administración.....</i>	<i>57</i>
<i>Ficha del Servicio de Operación Administrativa: .....</i>	<i>60</i>
3. Indicadores.....	61
4. Fichas de los indicadores .....	62
5. Elaboración y autorización de la sección .....	63
<b>Capítulo II, Sección IV: Dirección de Planeación .....</b>	<b>64</b>
1. Descripción de las unidades administrativas.....	65
Dirección de Planeación.....	65
Dirección de Planeación: .....	65
2. Inventario y descripción de los procedimientos.....	66
Inventario de procedimientos .....	66
Descripción de los procedimientos.....	67

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	7 de 91

<i>Procedimiento de Planeación de Territorio.....</i>	67
<i>Ficha del Servicio de Planeación: .....</i>	70
3. Indicadores.....	71
4. Fichas de los indicadores .....	72
6. Elaboración y autorización de la sección .....	73
<b>Capítulo II, Sección IV: Dirección de Gestión y Seguimiento .....</b>	<b>74</b>
1. Descripción de las unidades administrativas.....	75
Dirección de Gestión y Seguimiento.....	75
Dirección de Gestión y Seguimiento: .....	75
2. Inventario y descripción de los procedimientos.....	76
Inventario de procedimientos .....	76
Descripción de los procedimientos.....	77
<i>Procedimiento de Gestión y Seguimiento .....</i>	77
<i>Ficha del Servicio de Gestión y Seguimiento: .....</i>	80
3. Indicadores.....	81
4. Fichas de los indicadores .....	82
5. Elaboración y autorización de la sección .....	83
<b>Glosario .....</b>	<b>84</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>85</b>
1. Descripción de la referencia normativa.....	85

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	8 de 91

**Bitácora de  
cambios ..... 87**

**Supervisión de la elaboración.....88**

**Autorizaciones Legales .....90**



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	9 de 91

# Introducción

Los Manuales de Organización y Procedimientos (MOP) son instrumentos administrativos esenciales para la gestión pública porque hacen visible la operación de las entidades gubernamentales, y porque hacen evidente la conexión de su estructura organizacional con sus usuarios internos y externos, a través de las atribuciones que generan procesos, procedimientos y actividades específicas. Estos manuales son resultado de un exhaustivo trabajo de investigación, recopilación, análisis, sistematización y validación -- individual y colectiva-- de la información que permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y organismos públicos.

Desde el punto de vista organizacional, la elaboración de estos manuales supone un ejercicio de simplificación de los procesos administrativos que debe hacer más ágil y esbelta la operación de las organizaciones. Los MOP deben facilitar a los usuarios, internos y externos, entender el diario accionar de la administración pública estatal e inscriben a las entidades públicas en la ruta del aprendizaje organizacional. Desde el punto de vista legal, los MOP están destinados a llenar el vacío normativo que existe entre las definiciones que se establecen en los Reglamentos Internos y la generación de actos administrativamente válidos.

En efecto, los reglamentos internos prescriben la organización y las acciones que las distintas unidades administrativas deben de realizar para que la dependencia u organismo público cumpla con las atribuciones que establece la LOPEEJ. Esta organización y distribución de responsabilidades se hace desde el punto de vista del deber ser y no tiene en cuenta las exigencias cotidianas de coordinación y cooperación entre unidades administrativas y dependencias, para la generación de actos administrativos válidos. Los MOP no prescriben acciones, sino que describen la operación regular de las dependencias y organismos públicos. En otras palabras, los MOP describen las prácticas administrativas de los organismos y formalizan la operación de los mismos. Esta formalización permite identificar con claridad los medios que utilizan los funcionarios y servidores públicos al ejercer sus atribuciones y las responsabilidades de su cargo.

Por esta razón, los MOP son un documento administrativo resultado de un proceso de definiciones internas que establece un marco de referencia para que cada uno de los funcionarios y servidores públicos puedan entender las exigencias legales, administrativas y operativas del cargo que desempeñan. El MOP establece una distribución vertical de responsabilidades, a lo largo de la cadena de mando, y horizontal, entre las unidades administrativas para facilitar la supervisión jerárquica, así como la coordinación y la cooperación tanto entre unidades administrativas entre sí, como entre las entidades públicas. Al mismo tiempo, este manual permite a los funcionarios y servidores públicos determinar su rol y el alcance de su participación en los procedimientos de sus unidades, así como en los procesos de su institución.

En este orden de ideas, el MOP se expide con fundamento en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos: 5, numeral 1, fracción XII; 13, numeral 1 fracción X; 14, numeral 4; 15, numeral 1, fracción VIII y IX; y 19, numeral 1, fracción XV.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	10 de 91

Asimismo, el MOP está compuesto de dos capítulos, el Capítulo I compuesto de una única sección que presenta las generalidades de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio y el Capítulo II compuesto de seis secciones Despacho de la Coordinación General, Secretaría Particular, Dirección Jurídica y Transparencia, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación y Dirección de Gestión y Seguimiento — una por cada unidad administrativa — que cumple con una doble exigencia. Por una parte, se establecen las características y actividades que realiza la Institución tanto para garantizar el cumplimiento del Propósito para el que fue creada, como para coordinar a las distintas unidades administrativas que la conforman, estableciendo su contribución específica al cumplimiento de las atribuciones, objetivos y compromisos de la Institución. Se espera que el trabajo de organización y coordinación que llevó a la formalización de este manual contribuya a la gestión regular de los procesos y servicios de la Institución.

En particular, el presente documento integra los siguientes elementos:

- El organigrama que soporta la gestión de los procedimientos asociados a los procesos de la Institución, así como la relación entre las unidades administrativas y las instancias públicas responsables de vigilar el cumplimiento de la Ley correspondiente.
- La representación y la explicación del Macro-Proceso de: Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio.
- La representación de los procesos sustantivos.
- Los modelados, y la descripción narrativa de los procedimientos, así como las fichas de los servicios que se derivan de las obligaciones establecidas en: la Constitución Política del Estado de Jalisco, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Reglamento Interno, Ley de Servidores Públicos, Ley de Responsabilidades, Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Ley de Presupuesto, Ley de Contabilidad y Compras Gubernamentales del Estado de Jalisco, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Austeridad y todas aquellas Leyes, Manuales y Reglamentos aplicables.
- Los indicadores que permiten medir la operación de los procesos y procedimientos, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de planeación correspondientes.

La integración de estos elementos en el MOP debe permitir a sus usuarios tener una vista global de los macro-procesos de la Institución y, al mismo tiempo, detallar la contribución específica de cada una de sus unidades administrativas. Debe, igualmente, establecer con claridad el esquema organizativo que soporta la gestión de los macro-procesos de la Institución, y por último, facilitar la identificación de las actividades que realiza cada funcionario y servidor público para satisfacer las distintas modalidades que tiene el quehacer diario de la Organización.



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	11 de 91

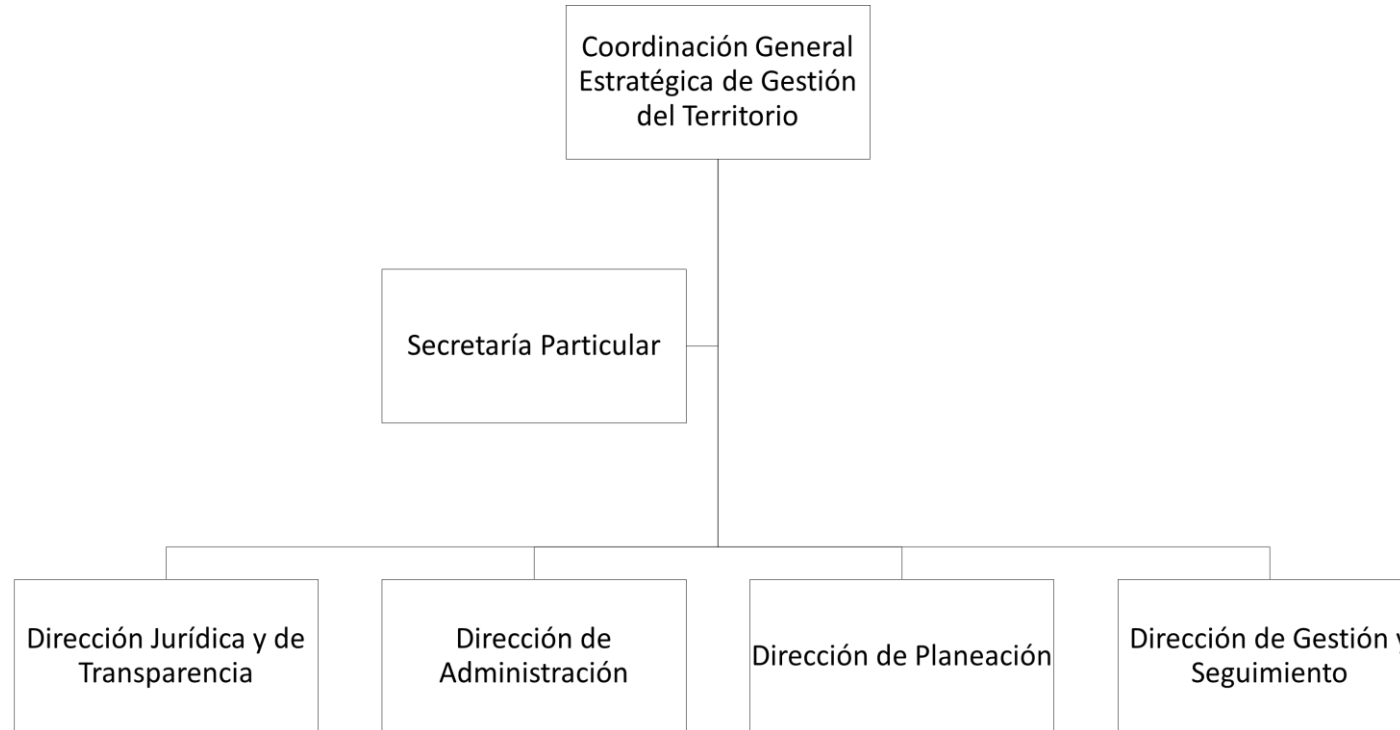
## ***Manual de Organización y Procedimientos***

### **Capítulo I, Sección única: Aspectos generales Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio**

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	12 de 91

## 1. Organización interna de la Institución

### Organigrama general



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	13 de 91

El organigrama oficial de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, permite mostrar las relaciones jerárquicas existentes entre las áreas que intervienen en la(s) Funciones principales de la organización.

El organigrama, que es una representación estática de la organización pública, se pone en marcha gracias a la ejecución de actividades específicas que forman parte de procesos y procedimientos legales, cuya consecución produce actos administrativos válidos.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	14 de 91

## De las Suplencias y Delegaciones

**Artículo 22.** Durante las ausencias temporales del Coordinador General, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director de Planeación o del servidor público que para tal efecto designe el Coordinador General en acuerdo con el Jefe de Gabinete mediante Acuerdo que deberá ser publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco”.

**Artículo 23.** En los asuntos de tramitación judicial que estén sujetos a término, en caso de ausencia del Coordinador General o del funcionario que designe para ese efecto, comparecerá ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes el Director Jurídico y de Transparencia de la Coordinación General, previo acuerdo con el Jefe de Gabinete.

**Artículo 24.** Los Titulares de las Direcciones serán suplidos en sus ausencias temporales por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior de su respectiva adscripción de conformidad a la plantilla de puestos; o bien mediante designación directa del Coordinador General o del Director correspondiente, mediante acuerdo que deberá ser publicado en el periódico oficial “El Estado de Jalisco”.

**Artículo 25.** Las comunicaciones dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo, así como a titulares de dependencias de los gobiernos Federal, Estatal o municipales, deberán ser suscritas por el Coordinador General.

Lo anterior, a excepción de aquellos comunicados cuyo asunto se derive de las facultades que expresamente tienen encomendadas los Directores, siempre y cuando no se trate de facultades reservadas al Coordinador General; en estos casos el emisor del comunicado de que se trate deberá marcar copia del mismo al Coordinador General para su conocimiento. A sí mismo, los Directores Generales podrán emitir comunicados a sus homólogos de las dependencias del Estado, de otros Estados, de la Federación o de los Municipios.

**Artículo 26.** Los Directores podrán girar comunicados a las áreas, con el propósito de informar a sus homólogos o subordinados sobre aspectos relacionados con el desarrollo de sus actividades.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	15 de 91

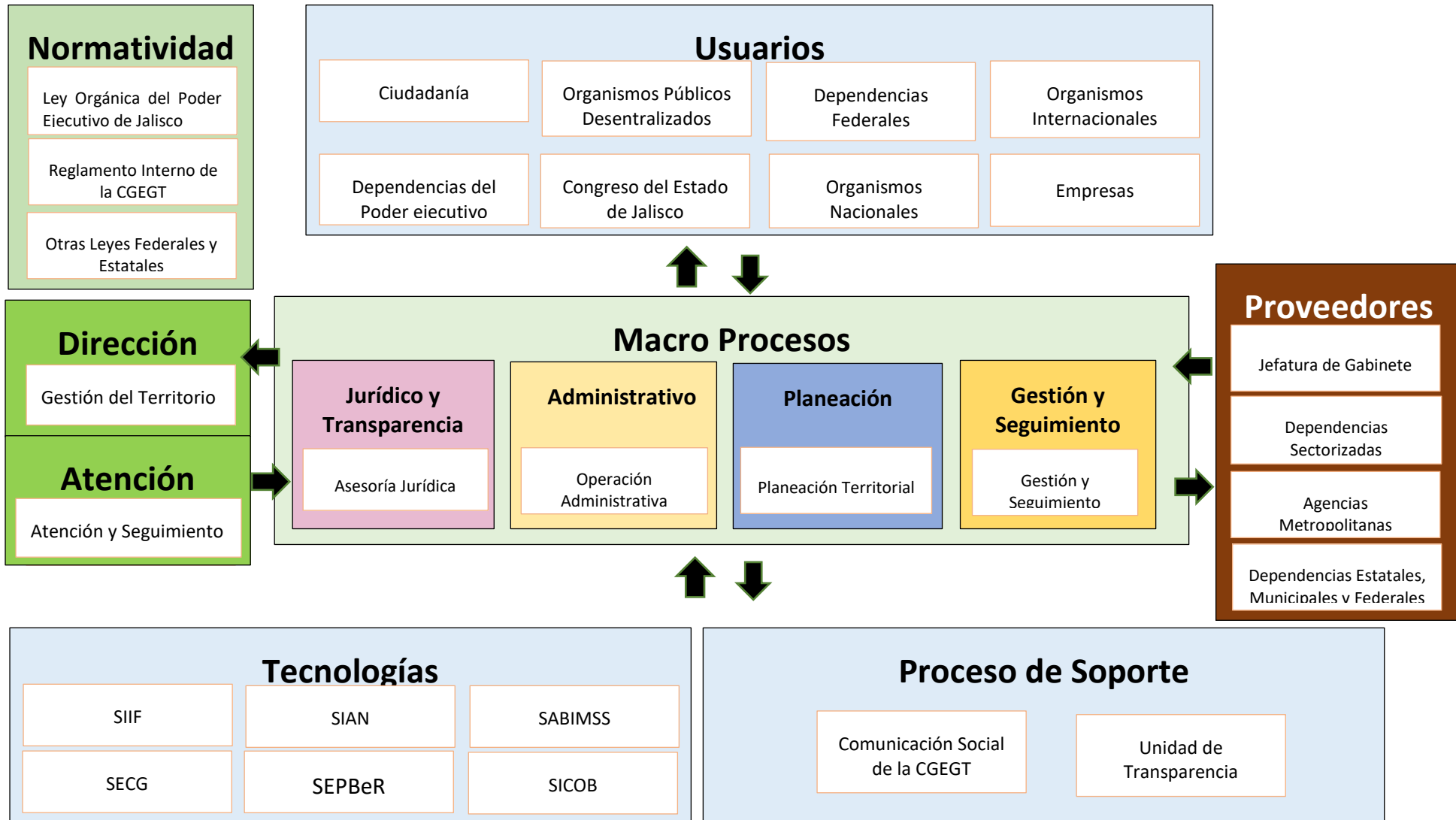
A continuación, se presenta la Arquitectura de Procesos, representación gráfica que integra el entorno en el que se desenvuelve la Institución, los procesos que desarrolla, las relaciones que se establecen entre éstos y sus usuarios, proveedores, así como los sistemas de información y comunicación, implementados para dar soporte a la operación diaria.

## **2. Arquitectura de procesos de la Institución**

La arquitectura de procesos, representa una visión sistémica de la Institución con base en sus procesos sustantivos, así como los procesos directivos, de gestión y de soporte, al tiempo que hace explícita su relación con el entorno económico, social y político, con el contexto normativo y regulatorio, con asociados y colaboradores y con sus usuarios y proveedores. El propósito de esta vista consiste en mostrar los elementos que interactúan de forma dinámica, participando en los distintos trámites y servicios que día a día realiza la institución.

(Ver imagen en la página siguiente).

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	16 de 91





Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	17 de 91

Relación de Procesos sustantivos y las Tecnologías de la Información y Comunicación

Los procesos sustantivos que cuentan con alguna solución en materia de tecnología de la información y comunicación son:

Proceso Sustantivo	Solución TIC	Área usuaria de la TIC
Operación Administrativa	SIIF	Dirección Administrativa
Operación Administrativa	SIAN	Dirección Administrativa
Operación Administrativa	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales	Dirección Administrativa
Operación Administrativa	SABIMSS	Dirección Administrativa
Operación Administrativa	Sistema Integral para Control de Operaciones de SICOP	Dirección Administrativa
Operación Administrativa	Sistema <b>de Presupuesto Basado en Resultados</b> (SPBeR)	Dirección Administrativa
Gestión y Seguimiento	Panel de Control	Dirección de Gestión y Seguimiento

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	18 de 91

### **3. Descripción de los Macro-procesos**

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas de la organización desde una perspectiva estática, la arquitectura de procesos es el diseño de la estructura de un modelo de macroprocesos los cuales se componen de procesos sustantivos y sus interdependencias entre ellos, con sus usuarios y proveedores, refleja las atribuciones de la Institución y se ubica en el nivel estratégico.

A continuación, se describen los macro-procesos, se listan y representan los procesos que los conforman, así como las instancias que tiene bajo su responsabilidad el adecuado funcionamiento de éstos y de sus servicios derivados.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	19 de 91

## Dirección

El macro-proceso de Dirección cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII, así como del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, en sus artículos, 5-7. y tiene como propósitos, lo siguiente:

- Fijar las normas básicas para planear, ordenar, regular, controlar y vigilar el aprovechamiento y utilización de los recursos y servicios naturales, la construcción de infraestructura pública, la infraestructura vial y el tránsito libre, ordenado y universal en el territorio que comprende el Estado de Jalisco.
- Fortalecer la planeación y el desarrollo de la agenda institucional de administración y gobierno;
- Formular los proyectos transversales, planes y programas de trabajo de las dependencias y entidades bajo su coordinación o sectorización, incluyendo propuestas inherentes al presupuesto de egresos; para la eficiente la política pública y la solución de temas de interés común;
- Conformar convenios de colaboración y refrendar los acuerdos de su competencia, para el cumplimiento de la política estatal;
- Dar seguimiento y acompañamiento en planeación, ejecución y evaluación, de los temas administrativos, jurídicos y estratégicos, a la vez que somos intermediario entre las Secretarías de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio y las demás dependencias intergubernamentales.

Los procesos asociados al macro-proceso de Dirección son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Gestión del Territorio	Coordinación General Estratégica de Gestión Territorial

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	20 de 91

## Atención

El macro-proceso de Atención, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII, así como del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, en su artículo 13 y tiene como propósitos, lo siguiente:

Mantener y coordinar la comunicación y enlace entre el Coordinador General y las unidades administrativas de la Coordinación General con el Titular del Ejecutivo del Estado, Jefe de Gabinete, Secretarías y Entidades, así como otras dependencias, entidades, organismos e instituciones, de los tres niveles de gobierno, y del sector social y privado;

- Supervisar el trámite y gestión de los asuntos y documentos encomendados al Despacho del Coordinador General;
- Administrar y controlar la correspondencia oficial del Despacho del Coordinador General y de la oficialía de partes, así como, distribuirla oportunamente al área competente para su pronta atención;
- Administrar, organizar y controlar la agenda de actividades, eventos y acuerdos de la Coordinación General;
- Establecer y coordinar la logística en las giras de trabajo que realice el Coordinador General;
- Atender y dar seguimiento a las personas que soliciten audiencia con el Coordinador General y, en su caso, derivarlo al área correspondiente para su atención;

Los procesos asociados al macro-proceso de Atención son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Atención y Seguimiento	Secretaría Particular

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	21 de 91

## Jurídico y Transparencia

El macro-proceso de Jurídico y Transparencia, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII, así como del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, en su artículo 14 y tiene como propósitos, lo siguiente:

Brindar asesoría en materia jurídica, así como en la celebración de contratos y convenios que éste celebre en función de sus atribuciones;

- Comparecer y representar a la Coordinación General, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial, civil, laboral y en general en todos los juicios o procedimientos en que sea parte;
- Vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas; ofrecer y desahogar toda clase de pruebas, y objetar las demás partes; producir contestaciones, reconveniones y en general todas las promociones y diligencias que se requieran para la prosecución de los juicios, medios de defensa y recursos interpuestos ante dichas autoridades, transigir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- Atender y dar seguimiento a las personas que soliciten audiencia con el Coordinador General y, en su caso, derivarlo al área correspondiente para su atención;

Los procesos asociados al macro-proceso de Jurídico y Transparencia son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Asesoría Jurídica	Dirección Jurídica y de Transparencia

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	22 de 91

## Administrativo

El macro-proceso de Administrativo, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII, así como del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, en su artículo 16 y tiene como propósitos lo siguiente:

- Administrar y aprovechar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que requiere la Coordinación General para su funcionamiento;
- Establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional para todas las Secretarías sectorizadas;
- Promover y fortalecer el desarrollo institucional, mediante el diseño de propuestas para la mejora en la utilización de los recursos;
- Ser el enlace administrativo y de comunicación con la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Hacienda Pública;
- Proponer a las Secretarías políticas y estrategias en materia de desarrollo organizacional;
- Proporcionar a las áreas que conforman la Coordinación General, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Los procesos asociados al macro-proceso de Administrativo son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Operación Administrativa	Dirección de Administración

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	23 de 91

## Planeación

El macro-proceso de Planeación, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII, así como del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, en su artículo, 17 y tiene como propósitos, lo siguiente:

- Planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo de la Coordinación General y estratégicos de las Secretarías;
- Definir, promover y articular los objetivos de las políticas públicas planteadas por el Gobierno del Estado de manera estratégica;
- Asesorar en materia de desarrollo de proyectos especiales y estratégicos;
- Promover, la generación de esquemas de planeación, diseño y articulación de estrategias tendientes a vincular los objetivos particulares de cada dependencia con los fines globales de la Coordinación General;
- Establecer dinámicas de evaluación de los diversos indicadores y procesos que deban evaluarse en cada Secretaría en coordinación con las diferentes unidades responsables de la misma;

Los procesos asociados al macro-proceso de Planeación son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Planeación Territorial	Dirección de Planeación

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	24 de 91

## Gestión

El macro-proceso de Gestión, cumple las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII, así como del Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, en su artículo 18 y tiene como propósitos, lo siguiente:

- Planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo de la Coordinación General y estratégicos de las Secretarías;
- Definir, promover y articular los objetivos de las políticas públicas planteadas por el Gobierno del Estado de manera estratégica;
- Asesorar en materia de desarrollo de proyectos especiales y estratégicos;
- Promover, la generación de esquemas de planeación, diseño y articulación de estrategias tendientes a vincular los objetivos particulares de cada dependencia con los fines globales de la Coordinación General;
- Establecer dinámicas de evaluación de los diversos indicadores y procesos que deban evaluarse en cada Secretaría en coordinación con las diferentes unidades responsables de la misma;

Los procesos asociados al macro-proceso de Gestión son:

Proceso sustantivo	Área(s) responsable(s)
Gestión y seguimiento	Dirección de Gestión y Seguimiento



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	25 de 91

#### **4. Indicadores de la Institución**

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a la Institución y alineados a los resultados comprometidos en algún instrumento de la planeación como con el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Institucional de la organización o cualquier otro.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	26 de 91

Tipo de Indicador	Nombre	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
PEGD	<b>Acciones para la implementación de un plan de infraestructura:</b> Apoyar en el diseño y gestión del plan de infraestructura social y de conectividad (modernización de carreteras), para el Estado de Jalisco, desde una visión integral y transversal.	Todas las Unidades Administrativas de la CGEGT	Informes Presentados	Anual	Ascendente
PEGD	<b>Acciones realizadas para el diseño e implementación del Plan Integral de Saneamiento del Río Santiago:</b> Contribuir en el diseño y gestión de políticas públicas, programas y acciones para garantizar la ejecución de los programas y acciones estratégicos en los 17 municipios del área prioritaria de intervención, desde una visión integral, transversal y sostenible.	Todas las Unidades Administrativas de la CGEGT	Informes Presentados	Anual	Ascendente
PEGD	<b>Acciones realizadas para contribuir al diseño e implementación del programa de calidad del aire, Jalisco Respira:</b> Contribuir en el diseño y gestión de programas y políticas públicas que contribuyan a la reducción de emisiones contaminantes, desde una visión integral, transversal y sostenible.	Todas las Unidades Administrativas de la CGEGT	Informes Presentados	Anual	Ascendente
PEGD	<b>Acciones realizadas para la implementación del programa de gestión de residuos:</b> Contribuir al diseño y gestión de las políticas públicas, programas y acciones del correcto manejo de residuos desde una visión integral, transversal y sostenible.	Todas las Unidades Administrativas de la CGEGT	Informes Presentados	Anual	Ascendente
PEGD	<b>Acciones realizadas para la implementación de infraestructura hidrológica y estrategia de resiliencia hídrica:</b> Contribuir al diseño y gestión de las políticas públicas, programas y acciones para garantizar la gestión integral del agua en el Estado de Jalisco; a través de infraestructura y medidas de resiliencia necesarias.	Todas las Unidades Administrativas de la CGEGT	Informes Presentados	Anual	Ascendente



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	27 de 91

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección I:**

# **Despacho de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio**

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	28 de 91

## 1. Descripción de las unidades administrativas

### **Despacho de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio**

Esta unidad administrativa tiene por propósito, asegurar la transversalidad de los proyectos estratégicos del territorio en el estado de Jalisco.

Da seguimiento y acompañamiento en planeación, ejecución y evaluación, siendo intermediario entre las Secretarías adscritas a esta Coordinación General, así como las demás dependencias intergubernamentales.

Trabajamos en colaboración permanente con el Instituto Metropolitano de Planeación del Área Metropolitana de Guadalajara (IMEPLAN) y con las Agencias Metropolitanas de: Agencia Metropolitana de Infraestructura para la Movilidad (AMIM) y con la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos (AMBU).

La idea central, es lograr que los recursos se manejen de manera eficiente, con profesionales especializados de cada Secretaría para que puedan aportar soluciones integrales a los problemas territoriales de Jalisco.

Los proyectos estratégicos que se ejecutan desde la Coordinación son:

1. Plan integral de Saneamiento del Río Santiago
2. Jalisco Respira: política integral de calidad del aire
3. Jalisco con Bosques: recuperación de los espacios y bosques en Jalisco.
4. Jalisco Reduce: modelo integral de gestión de residuos (por anunciarse)
5. Recuperar el agua de Jalisco: política de gestión integral del agua (por anunciarse)
6. Mi Movilidad: modelo integrado de movilidad
7. Reconstruir las carreteras de Jalisco: plan carretero 2019-2024

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	29 de 91

Este Despacho se compone de:

### **Secretaría Particular**

Esta unidad administrativa tiene por propósito responsable del seguimiento y atención de los asuntos que llegan al despacho de la Coordinación General mediante la comunicación con las unidades administrativas de la Coordinación General con el Titular del Ejecutivo del Estado, Jefe de Gabinete, Secretarías y Entidades de su competencia.

#### **Secretaría Particular:**

- a) Esta Secretaría Particular, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII y en lo establecido en su Reglamento Interno artículo 13, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes servicios; apoyar y asistir al despacho de la Coordinación General, mediante el control de la agenda, la administración de juntas y reuniones, el contacto directo entre la Coordinación, otras dependencias, actores en torno a temas de trabajo y funcionarios, así como el control de la oficialía de partes.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	30 de 91

## **2. Inventario y descripción de los procedimientos**

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	31 de 91

### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13-RI-5-7	Dirección	Gestión del Territorio	Gestión del Territorio	Gestión del Territorio
PE-13-RI-5-7	Atención	Atención y Seguimiento	Atención y Seguimiento	Atención y Seguimiento a usuarios de la CGEGT

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	32 de 91

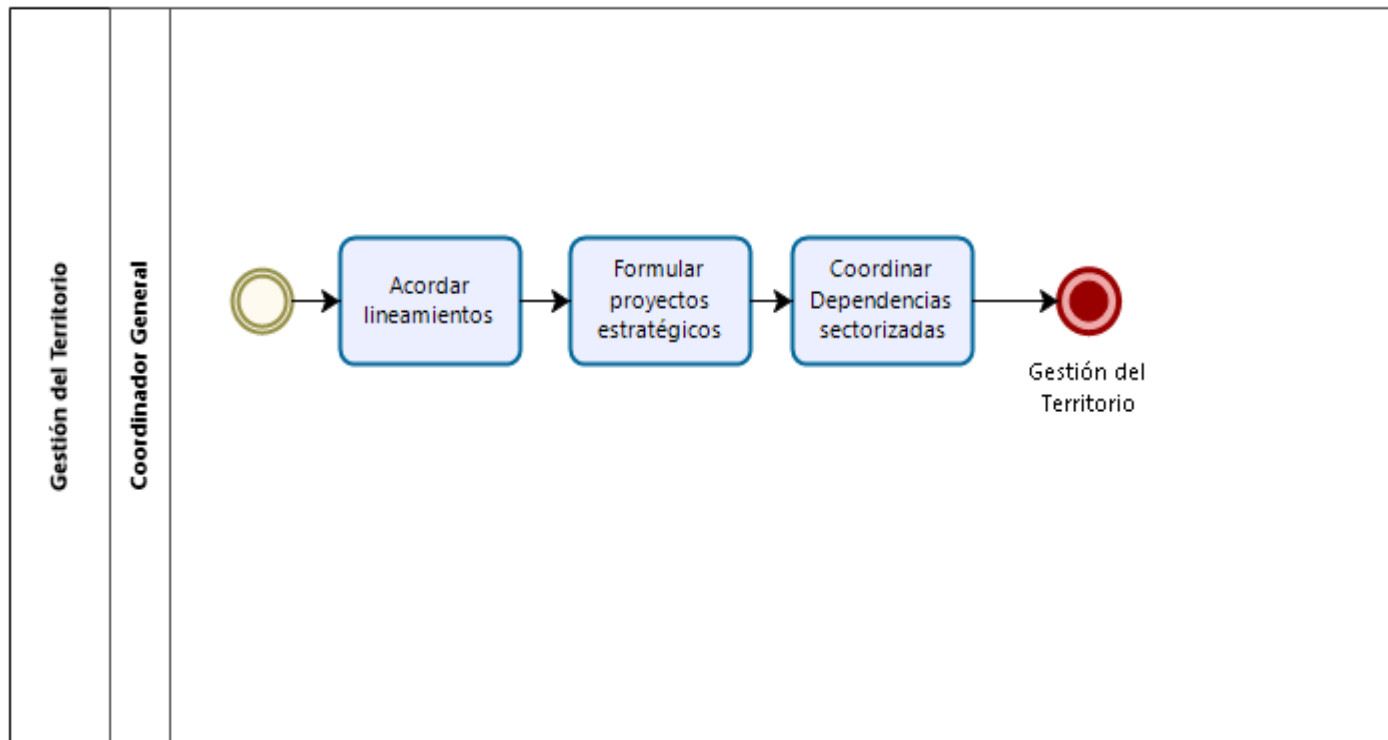
## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Gestión del Territorio*

<b>Ficha del procedimiento: Gestión del Territorio</b>	
<b>Nombre</b>	Gestión del Territorio
<b>Descripción</b>	Fijar las normas básicas para planear, ordenar, regular, controlar y vigilar el aprovechamiento y utilización de los recursos y servicios naturales, la construcción de infraestructura pública, la infraestructura vial y el tránsito libre, ordenado y universal en el territorio que comprende el Estado de Jalisco, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica y en su Reglamento Interno.
<b>Alineación normativa</b>	<b>PE-13-RI-5-7</b>
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión del Territorio
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Coordinación de Proyectos Estratégicos y acompañamiento Técnico a las dependencias sectorizadas.
<b>Políticas del procedimiento</b>	Normatividad Aplicable
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Lineamientos y directrices emitidas por el Gobernador y/o Jefatura de Gabinete
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Seguimiento y acompañamiento en planeación, ejecución y evaluación de proyectos estratégicos
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Reuniones con funcionarios, programas y mesas de trabajo, oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas y contacto permanente con las dependencias sectorizadas a la Coordinación.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Regulación, control y orden de los recursos naturales, la infraestructura pública y las condiciones de movilidad de los jaliscienses.
<b>Indicador</b>	Contribuir al incremento de las capacidades de la gestión pública estatal para alcanzar con eficiencia, integridad y transparencia los resultados establecidos en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, a través de la incorporación de procesos de participación ciudadana, profesionalización del servicio civil, innovación, control interno, monitoreo y evaluación.



*Modelado del procedimiento de Gestión del Territorio del Despacho de la Coordinación General.*



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	34 de 91

*Narrativa del procedimiento de Gestión del Territorio*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Coordinador General	Coordinación General	Acuerdos y lineamientos establecidos por Jefatura de Gabinete y/o Gobernador	Acuerdo/Lineamientos
2	Coordinador General	Coordinación General	Formulación de Proyectos Estratégicos	Ejecución de Proyectos Transversales
3	Coordinador General	Coordinación General	Coordinación Estratégica con Dependencias Sectorizadas	Información para la toma de decisiones

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	35 de 91

Ficha del Servicio de Gestión del Territorio:

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Gestión del Territorio
<b>Descripción del servicio</b>	Fijar las normas básicas para planear, ordenar, regular, controlar y vigilar el aprovechamiento y utilización de los recursos y servicios naturales, la construcción de infraestructura pública, la infraestructura vial y el tránsito libre, ordenado y universal en el territorio que comprende el Estado de Jalisco, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica y en su Reglamento Interno.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Análisis Estratégicos.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Usuario(s)</b>	Despacho del Gobernador, Jefatura de Gabinete, Secretarías y Dependencias Estatales, Cámaras, Asociaciones, Iniciativa Privada, Universidades y Ciudadanía en General.
<b>Responsable del servicio</b>	Coordinadora General
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	San Juan de los Lagos #90 Col. Vallarta Poniente CP. 44110 Guadalajara Jal. Tel: 33 35 75 03 04 Terminación. 05/ 06 y 07
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 17:00 horas
<b>Requisitos</b>	Acuerdos y/o Peticiones del Gobernador y Jefe de Gabinete.
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	-
<b>Tiempo de respuesta</b>	Inmediata
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	-
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	-
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Secretaria Particular
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	-

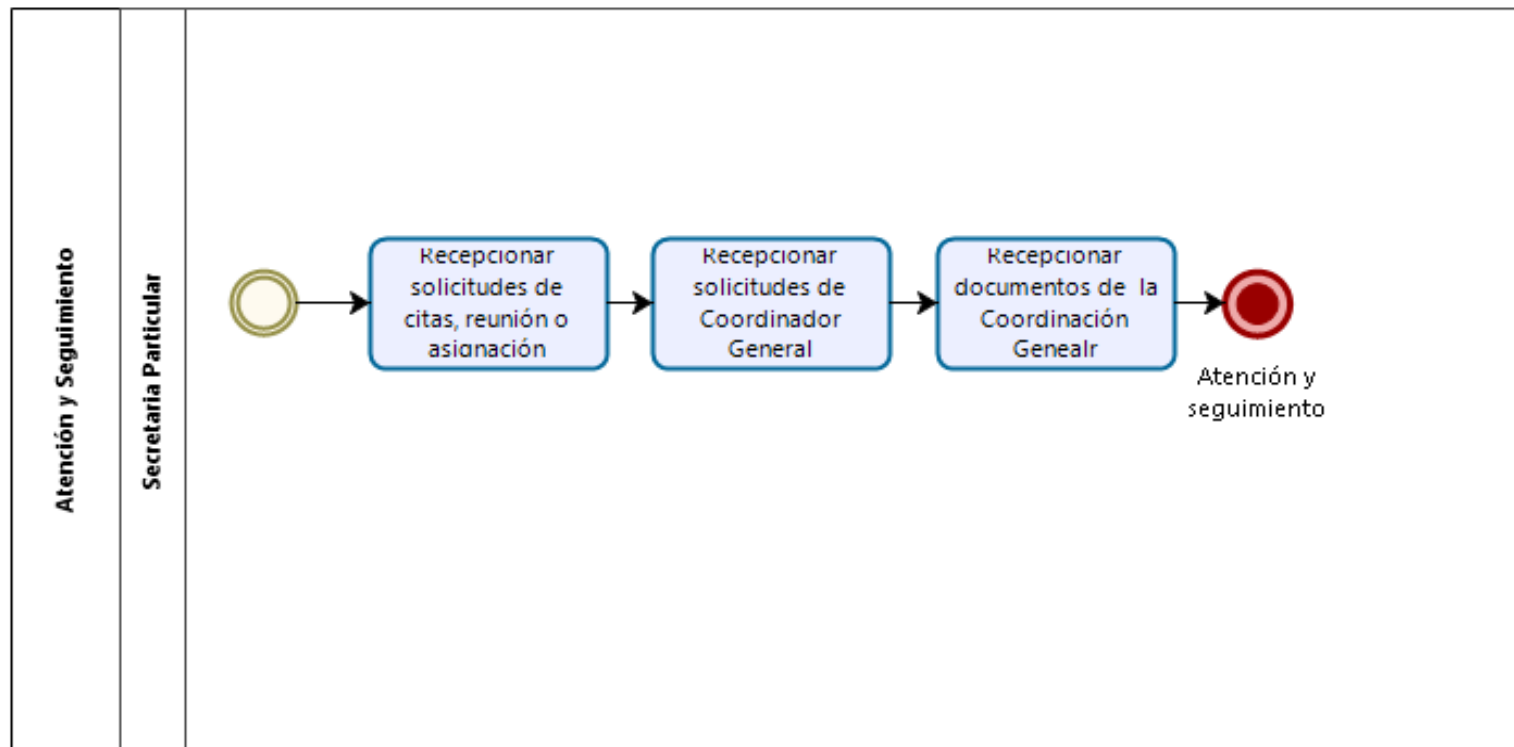
Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	36 de 91

*Procedimiento de la Secretaría de Particular*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Atención y Seguimiento
<b>Descripción</b>	Apoyar y asistir al despacho de la Coordinación General, mediante el control de la agenda, la administración de juntas y reuniones, el contacto directo entre la Coordinación, otras dependencias, actores en torno a temas de trabajo y funcionarios, así como el control de la oficialía de partes.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-RI-5-7
<b>Macro-proceso rector</b>	Gestión del Territorio
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Atención y Seguimiento a usuarios de la CGEGT
<b>Políticas del procedimiento</b>	Normatividad Aplicable
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Instrucciones Recibidas
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Seguimiento y control de la información recibida
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Peticiones de funcionarios, dependencias y sociedad civil, información y reportes derivados del seguimiento de programas y proyectos de la coordinación, medios electrónicos y físicos de comunicación, fichas técnicas.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Organización y control de la agenda del despacho de la Coordinación, seguimiento a temas internos y externos, comunicación y atención efectiva de la dependencia.
<b>Indicador</b>	Número de Solicitudes Recibidas / Número de Solicitudes Atendidas

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	37 de 91

*Modelado del procedimiento de Atención y Seguimiento.*



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	38 de 91

*Narrativa del procedimiento de Atención y Seguimiento.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Secretario Particular	Secretaría Particular	Recepción de solicitudes de cita, reunión o asignación	Control de Agenda
2	Secretario Particular	Secretaría Particular	Recepción de solicitudes de Coordinadora General	Reportes Entregados
3	Secretario Particular	Secretaría Particular	Recepción de documentos de la Coordinación General	Control de Oficialía

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	39 de 91

Ficha del Servicio de Atención y Seguimiento a usuarios de la CGEGT:

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Atención y Seguimiento a usuarios de la CGEGT
<b>Descripción del servicio</b>	Apoyar y asistir al despacho de la Coordinación General, mediante el control de la agenda, la administración de juntas y reuniones, el contacto directo entre la Coordinación, otras dependencias, actores en torno a temas de trabajo y funcionarios, así como el control de la oficialía de partes.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Informes, reportes, agenda, entre otros.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Usuario(s)</b>	Despacho del Gobernador, Jefatura de Gabinete, Secretarías y Dependencias Estatales, Cámaras, Asociaciones, Iniciativa Privada, Universidades y Ciudadanía en General.
<b>Responsable del servicio</b>	Gabriela Amezcua Núñez. – Secretaria Particular.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	San Juan de los Lagos #90 Col. Vallarta Poniente CP. 44110 Guadalajara Jal. Tel: 33 35 75 03 04 Terminación. 05/ 06 y 07
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 17:00 horas
<b>Requisitos</b>	Peticiones de funcionarios, dependencias y sociedad civil, información y reportes derivados del seguimiento de programas y proyectos de la coordinación, medios electrónicos y físicos de comunicación, fichas técnicas.
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	-
<b>Tiempo de respuesta</b>	48 horas.
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	-
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Secretaría Particular.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Secretaria Particular.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	-

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	40 de 91

### 3. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Gestión del Territorio	Coordinador General	Número de Instrucciones efectuadas. Informes Presentados.	Anual	Ascendente
Atención y Seguimiento	Secretaria Particular	Número de solicitudes atendidas. Informes presentados.	Anual	Ascendente



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	41 de 91

#### 4. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Gestión del Territorio
<b>Descripción general</b>	Contribuir al incremento de las capacidades de la gestión pública estatal para alcanzar con eficiencia, integridad y transparencia los resultados establecidos en el Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo, a través de la incorporación de procesos de participación ciudadana, profesionalización del servicio civil, innovación, control interno, monitoreo y evaluación.
<b>Fórmula</b>	Número de instrucciones impartidas / Número de análisis realizados.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Secretarías de: Transporte, Infraestructura y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y Gestión Integral del Agua, IMEPLAN, AMIM y AMBU.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	42 de 91

<b>Nombre del Indicador</b>	Atención y Seguimiento
<b>Descripción general</b>	Apoyar y asistir al despacho de la Coordinación General, mediante el control de la agenda, la administración de juntas y reuniones, el contacto directo entre la Coordinación, otras dependencias, actores en torno a temas de trabajo y funcionarios, así como el control de la oficialía de partes.
<b>Fórmula</b>	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Secretarías de: Transporte, Infraestructura y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y Gestión Integral del Agua, IMEPLAN, AMIM y AMBU.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	43 de 91

## 5. Elaboración y autorización de la sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Facilitador/Redactor

**Martha Patricia Martínez Barba**  
Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio  
Titular de la Unidad Documentada en ésta Sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Coordinador del Proyecto



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	44 de 91

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección II: Dirección Jurídica y de Transparencia**

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	45 de 91

## 1. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección Jurídica y de Transparencia**

Esta unidad administrativa es la encargada de brindar la asesoría jurídica y defender los intereses jurídicos de la Coordinación General, y coadyuvar en materia de vigilancia en las obligaciones de la Coordinación General y de las Secretarías agrupadas en la misma en materia de transparencia y acceso a la información.

Este Despacho se compone de:

#### **Dirección Jurídica y de Transparencia:**

- a) Esta Dirección Jurídica y de Transparencia, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII y en lo establecido en su Reglamento Interno, su artículo 14. en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes servicios; Recepción, estudio y análisis de las solicitudes de asesoría jurídica de los asuntos de la Coordinación General y de las dependencias sectorizadas, además de dar seguimiento a las obligaciones normativas de la dependencia y asegurar su cumplimiento, así como la defensa jurídica de los intereses de la Coordinación General, atendiendo y sustanciando en todas sus etapas los procedimientos jurisdiccionales en los que la Coordinación General sea parte, conforme a las leyes de las materias que los rijan.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	46 de 91

## 2. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13- VI-VII-IX-XI-XIII-XVII-RI-10, 14	Jurídico y Transparencia	Asesoría Jurídica	Jurídico y de Transparencia	Asesoría Jurídica a usuarios de la CGEGT

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	47 de 91

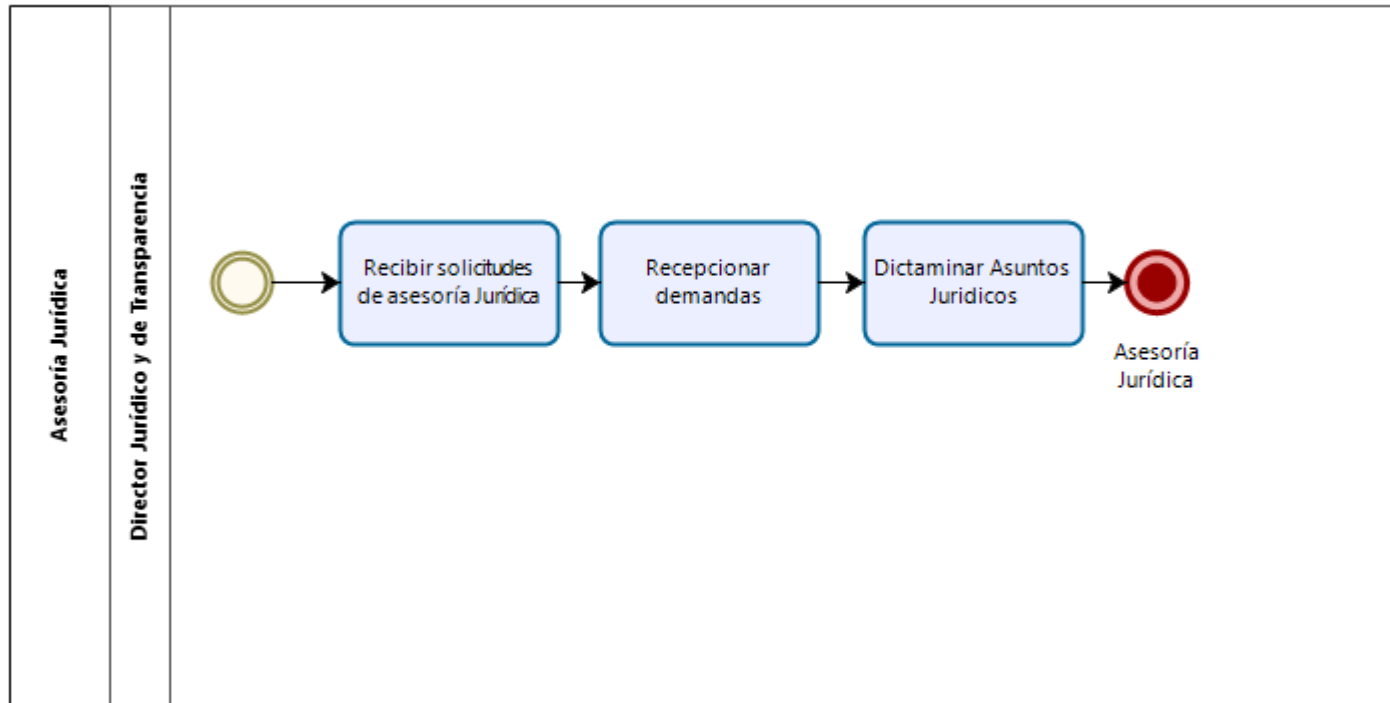
## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Asesoría Jurídica*

Ficha del procedimiento	
Nombre	Asesoría Jurídica
Descripción	Brindar asesoría y defender los intereses jurídicos de la Coordinación General, además de dar seguimiento a las obligaciones normativas de la dependencia y asegurar su cumplimiento.
Alineación normativa	PE-13- VI-VII-IX-XI-XIII-XVII-RI-10, 14.
Macro-proceso rector	Gestión del Territorio
Trámite o servicio asociado	Brindar asesoría jurídica y defender los intereses jurídicos de la CGEGT
Políticas del procedimiento	Normatividad Aplicable
Procedimientos antecedentes	Instrucciones y solicitudes de materia jurídica recibidas
Procedimientos subsecuentes	Seguimiento y atención de las solicitudes e instrucciones recibidas
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Demandas, solicitudes de asesoría y dictaminación de asuntos jurídicos.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Contestación de demandas, cumplimiento de requerimientos de la autoridad judicial, revisión y retroalimentación de documentos jurídicos propios de los proyectos, políticas y programas de la Coordinación.
Indicador	Porcentaje de solicitudes de asesoría jurídica, contestación de demandas y dictaminación de asuntos jurídicos <b>atendidos</b> .

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	48 de 91

*Modelado del procedimiento de la Dirección Jurídica y de Transparencia.*





Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	49 de 91

*Narrativa del procedimiento de Asesoría Jurídica*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dir. Jurídica y de Transparencia	Solicitudes de Asesoría Jurídica	Resolución del tema/ Minuta de Acuerdos
2	Director	Dir. Jurídica y de Transparencia	Recepción de Demandas	Oficio de Contestación
3	Director	Dir. Jurídica y de Transparencia	Dictaminación de Asuntos Jurídicos	Dictamen

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	50 de 91

Ficha del Servicio de Asesoría Jurídica a usuarios de la CGEGT

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Asesoría Jurídica a usuarios de la CGEGT
<b>Descripción del servicio</b>	Brindar asesoría y defender los intereses jurídicos de la Coordinación General, además de dar seguimiento a las obligaciones normativas de la dependencia y asegurar su cumplimiento.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Informes, reportes, contestación a demandas, análisis jurídicos, convenios, contratos, entre otros.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Usuario(s)</b>	Despacho del Gobernador, Jefatura de Gabinete, Secretarías y Dependencias Estatales, y Ciudadanía en General.
<b>Responsable del servicio</b>	Francisco Iván Ramírez Gutiérrez. – Director Jurídico y de Transparencia.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	San Juan de los Lagos #90 Col. Vallarta Poniente CP. 44110 Guadalajara Jal. Tel: 33 35 75 03 04 Terminación. 05/ 06 y 07
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 17:00 horas
<b>Requisitos</b>	Demandas, solicitudes de asesoría y dictaminación de asuntos jurídicos.
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	-
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	-
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Dirección Jurídico y de Transparencia.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Director Jurídico y de Transparencia.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	-

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	51 de 91

### 3. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Asesoría Jurídica	Director Jurídico y de Transparencia	Número de solicitudes atendidas.	Anual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	52 de 91

#### 4. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Asesoría Jurídica
<b>Descripción general</b>	Brindar asesoría y defender los intereses jurídicos de la Coordinación General, además de dar seguimiento a las obligaciones normativas de la dependencia y asegurar su cumplimiento.
<b>Fórmula</b>	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Secretarías de: Transporte, Infraestructura y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y Gestión Integral del Agua, IMEPLAN, AMIM y AMBU.



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	53 de 91

## 5. Elaboración y autorización de la sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Facilitador/Redactor

**Francisco Iván Ramírez Gutiérrez**  
Director Jurídico y de Transparencia  
Titular de la Unidad Documentada en ésta Sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Coordinador del Proyecto



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	54 de 91

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección III: Dirección de Administración**

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	55 de 91

## 1. Descripción de las unidades administrativas

### Dirección de Administración

Esta unidad administrativa es la encargada de la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Coordinación General para su funcionamiento, así como la encargada de establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional para todas las Secretarías agrupadas en el ámbito de su competencia.

Este Despacho se compone de:

#### Dirección de Administración:

- a) Esta Dirección de Administración, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII y en lo establecido en su Reglamento Interno en su artículo 16, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes servicios; Recibir, gestionar y proveer las solicitudes de recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Coordinación General, además de establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional, así como la recepción, estudio y análisis de las solicitudes de asesoría administrativa de las dependencias sectorizadas, además de dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las mismas.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	56 de 91

## 2. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13-VI-VII-IX-X-XIV-XV-XVII-RI-10-16	Gestión del Territorio	Operación Administrativa	De Administración	Establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional para todas las Secretarías Sectorizadas

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	57 de 91

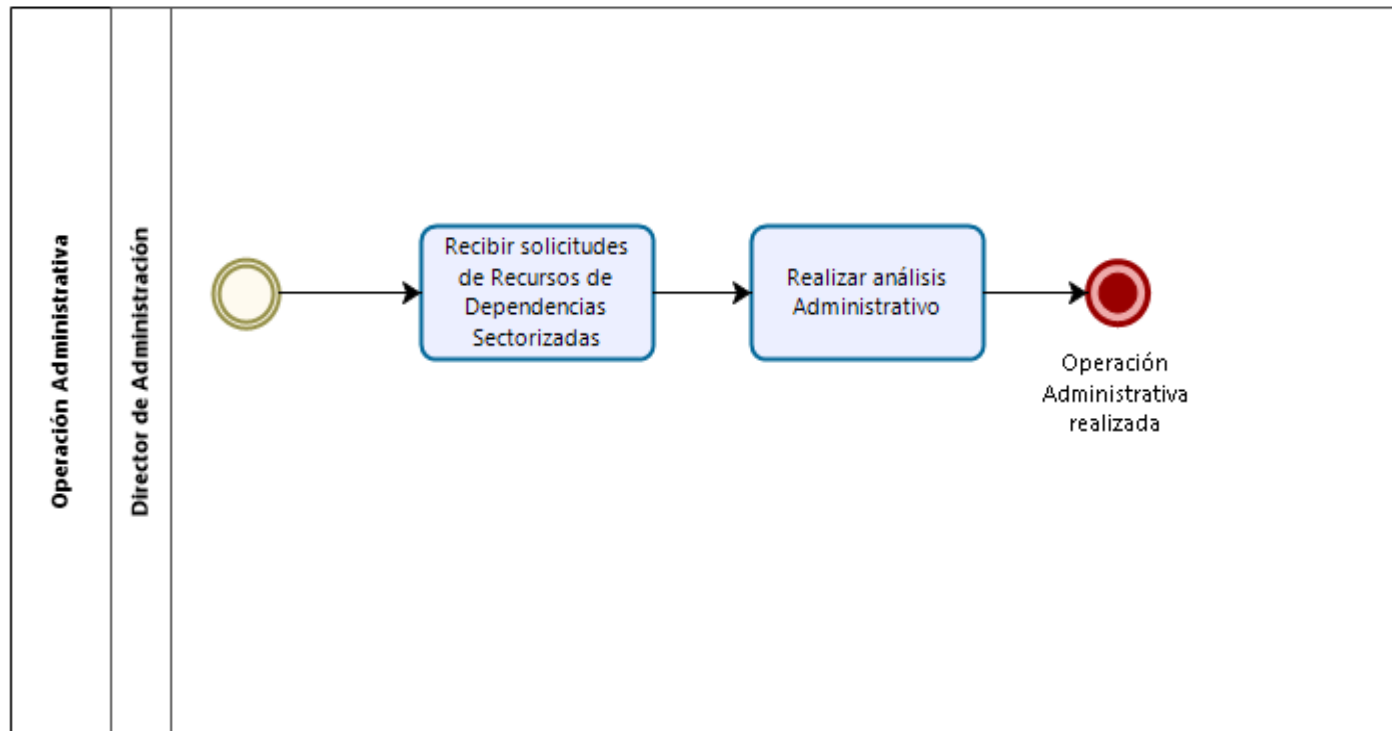
## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de la Dirección de Administración*

<b>Ficha del procedimiento</b>	
<b>Nombre</b>	Operación Administrativa
<b>Descripción</b>	Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Coordinación General, además de establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional.
<b>Alineación normativa</b>	PE-13-VI-VII-IX-X-XIV-XV-XVII-RI-10-16
<b>Macro-proceso rector</b>	General Estratégica de Gestión del Territorio
<b>Trámite o servicio asociado</b>	Establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional para todas las Secretarías Sectorizadas
<b>Políticas del procedimiento</b>	Normatividad Aplicable
<b>Procedimientos antecedentes</b>	Instrucciones y solicitudes de recursos: financieros, humanos, materiales, tecnológicos recibidas
<b>Procedimientos subsecuentes</b>	Seguimiento y atención de las solicitudes e instrucciones recibidas
<b>Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento</b>	Reglamento Interno de la CGEGT, políticas administrativas del poder ejecutivo, leyes, reglamentos y manuales aplicables.
<b>Resultado(s), productos o entregables del procedimiento</b>	Movimientos de personal, administración del “Sistema de Presupuesto Basado en Resultados”, trámites de solicitud de recursos en SIF, trámites en “Sistema de Compras Gubernamentales”, Control de Activos Fijos, Atención a necesidades administrativas
<b>Indicador</b>	Número de trámites administrativos solicitados / Número de trámites administrativos elaborados y resueltos

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	58 de 91

*Modelado del procedimiento de Operación Administrativa.*



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	59 de 91

*Narrativa del procedimiento de Operación Administrativa.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Administración	Recepción de Solicitudes de Recursos: Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos por Dependencias Sectorizadas.	Minuta de Acuerdos / Solicitud Atendida para toma de Decisiones
2	Director	Dirección de Administración	Recepción de Solicitudes de Recursos: Humanos, Financieros, Materiales y Tecnológicos y Análisis Administrativo de CGEGT.	Minuta de Acuerdos / Solicitud Atendida para toma de Decisiones

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	60 de 91

Ficha del Servicio de Operación Administrativa:

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Operación Administrativa
<b>Descripción del servicio</b>	Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Coordinación General, además de establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Informes, reportes, análisis financieros, comprobaciones, inventarios, contestación de auditorías, entre otros.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Usuario(s)</b>	Despacho del Gobernador, Jefatura de Gabinete, Secretarías y Dependencias Estatales, y Ciudadanía en General.
<b>Responsable del servicio</b>	Paola Flores Anaya. – Directora de Administración.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	San Juan de los Lagos #90 Col. Vallarta Poniente CP. 44110 Guadalajara Jal. Tel: 33 35 75 03 04 Terminación. 05/ 06 y 07
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 17:00 horas
<b>Requisitos</b>	Solicitudes Administrativas.
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	-
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	-
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Dirección de Administración.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Paola Flores Anaya. – Directora de Administración.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	-

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	61 de 91

### 3. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Operación Administrativa	Director Administrativo D	Número de solicitudes atendidas.	Anual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	62 de 91

#### 4. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Operación Administrativa
<b>Descripción general</b>	Gestionar los recursos materiales, financieros y humanos que requiere la Coordinación General, además de establecer los procesos de mejora en materia organizacional y de desarrollo institucional.
<b>Fórmula</b>	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Secretarías de: Transporte, Infraestructura y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y Gestión Integral del Agua, IMEPLAN, AMIM y AMBU.



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	63 de 91

## 5. Elaboración y autorización de la sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Facilitador/Redactor

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Titular de la Unidad Documentada en ésta Sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Coordinador del Proyecto



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	64 de 91

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección IV: Dirección de Planeación**



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	65 de 91

## 1. Descripción de las unidades administrativas

### Dirección de Planeación

Esta unidad administrativa es la encargada de planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo de la Coordinación General y estratégicos de las Secretarías, para definir, promover y articular los objetivos de las políticas públicas planteadas por el Gobierno del Estado de manera estratégica, además de impulsar la solución de temas de interés común para todas las Secretarías.

Este Despacho se compone de:

#### Dirección de Planeación:

- a) Esta Dirección de Planeación, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en sus artículos: 13 numeral 1 fracción I a la XVII y en lo establecido en su Reglamento Interno, en su artículo 17, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes servicios; Planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo estratégicos de la Coordinación General y Secretarías adscritas, para definir, promover y articular los objetivos de la política de territorio.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	66 de 91

## 2. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XIV-XVI-XVII RI-10-17	Gestión del Territorio	Planeación	Planeación de Territorio	Planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo de la CGEGT y estratégicos de las Secretarías Sectorizadas

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	67 de 91

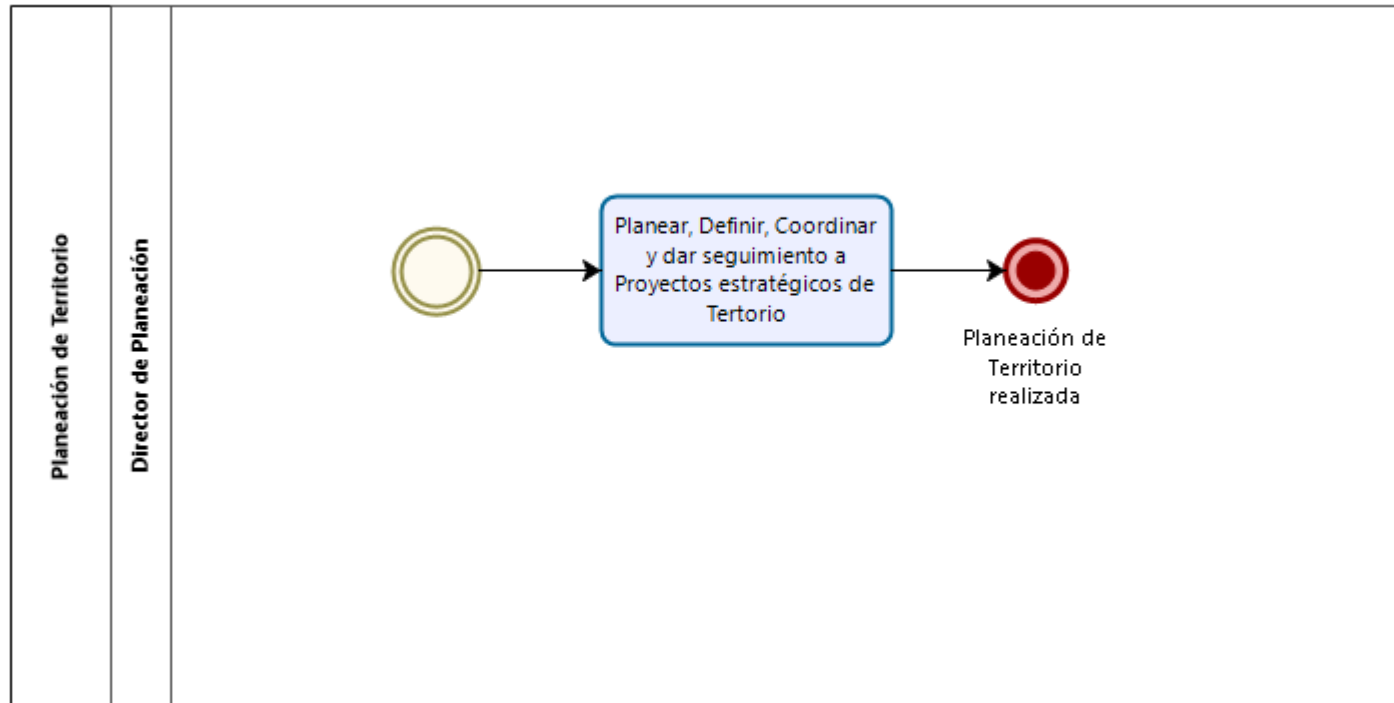
## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Planeación de Territorio*

Ficha del procedimiento	
Nombre	Planeación
Descripción	Planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo estratégicos de la Coordinación General y Secretarías adscritas, para definir, promover y articular los objetivos de la política de territorio.
Alineación normativa	PE-13-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XIV-XVI-XVII RI-10-17
Macro-proceso rector	Gestión del Territorio
Trámite o servicio asociado	Planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo de la CGEGT y estratégicos de las Secretarías Sectorizadas
Políticas del procedimiento	Normatividad Aplicable
Procedimientos antecedentes	Definición de Proyectos Estratégicos en conjunto con la Coordinación General
Procedimientos subsecuentes	Toma de Decisiones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reuniones con funcionarios, programas y mesas de trabajo, oficios, correos electrónicos, llamadas telefónicas y contacto permanente con las dependencias sectorizadas a la Coordinación.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Documentos de planeación y seguimiento de proyectos, cronogramas de trabajo, análisis de transversalidades.
Indicador	-

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	68 de 91

*Modelado del procedimiento de Planeación de Territorio.*



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	69 de 91

*Narrativa del procedimiento de la Dirección de Planeación de Territorio.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Planeación	Planeación, Definición, Coordinación y Seguimiento de Proyectos Estratégicos del Territorio.	Acuerdos Atendidos para toma de Decisiones

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	70 de 91

Ficha del Servicio de Planeación:

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Planeación
<b>Descripción del servicio</b>	Planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo estratégicos de la Coordinación General y Secretarías adscritas, para definir, promover y articular los objetivos de la política de territorio.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Informes, reportes, análisis estratégicos, entre otros.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Usuario(s)</b>	Despacho del Gobernador, Jefatura de Gabinete, Secretarías y Dependencias Estatales, y Ciudadanía en General.
<b>Responsable del servicio</b>	María Guadalupe Macías Calleja. – Directora de Planeación.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	San Juan de los Lagos #90 Col. Vallarta Poniente CP. 44110 Guadalajara Jal. Tel: 33 35 75 03 04 Terminación. 05/ 06 y 07
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 17:00 horas
<b>Requisitos</b>	Proyectos Estratégicos.
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	-
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	-
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Dirección de Planeación.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	María Guadalupe Macías Calleja. – Directora de Planeación.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	-

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	71 de 91

### 3. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Planeación	Director de Planeación	Número de solicitudes atendidas.	Anual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	72 de 91

#### 4. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Planeación
<b>Descripción general</b>	Planear, programar y organizar los proyectos y planes de trabajo estratégicos de la Coordinación General y Secretarías adscritas, para definir, promover y articular los objetivos de la política de territorio.
<b>Fórmula</b>	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Secretarías de: Transporte, Infraestructura y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y Gestión Integral del Agua, IMEPLAN, AMIM y AMBU.





Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	73 de 91

## 6. Elaboración y autorización de la sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Facilitador/Redactor

**María Guadalupe Macías Calleja**  
Directora de Planeación  
Titular de la Unidad Documentada en ésta Sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Coordinador del Proyecto



Jalisco

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	74 de 91

# ***Manual de Organización y Procedimientos***

## **Capítulo II, Sección IV: Dirección de Gestión y Seguimiento**

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	75 de 91

## 1. Descripción de las unidades administrativas

### **Dirección de Gestión y Seguimiento**

Esta unidad administrativa es la encargada de asegurar el cumplimiento de plazos y metas para la consolidación de los proyectos, programas y planes de trabajo de la Coordinación General y de las Secretarías, para con ellos conseguir los objetivos de las políticas públicas planteadas por el Gobierno del Estado, además de impulsar la solución de temas de interés común para todas las Secretarías.

Este Despacho se compone de:

#### **Dirección de Gestión y Seguimiento:**

- a) Esta Dirección de Gestión y Seguimiento, tendrá la obligación de velar por el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo en su artículo: 13 numeral 1 fracción I a la XVII y en lo establecido en su Reglamento Interno, en su artículo 18, en lo general y en lo particular, dicho de manera enunciativa y no limitativa.
- b) En cumplimiento de estas responsabilidades esta unidad administrativa brindará los siguientes servicios; asegurar el cumplimiento de objetivos, metas, proyectos, programas y planes de trabajo de la Coordinación General y Secretarías, para impulsar la ejecución de las actividades proyectadas y resolver problemas de gestión.

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	76 de 91

## 2. Inventario y descripción de los procedimientos

Se ha presentado el organigrama que expresa las relaciones jerárquicas y funcionales de la organización: ese organigrama se completa con las descripciones de las unidades administrativas.

A continuación, se presenta un listado detallado de los procesos que asocia, al mismo tiempo, la instancia que tiene bajo su adecuado funcionamiento y los servicios derivados de los mismos.

### Inventario de procedimientos

Referencia normativa	Macro proceso	Proceso	Procedimiento	Servicio
PE-13-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X- XIV-XVI-XVII RI-10-18	Gestión del Territorio	Gestión	Gestión y Seguimiento	Asegurar el cumplimiento de plazos y metas para la consolidación de los proyectos, programas y planes de trabajo de la CGEGT y de las Secretarías Sectorizadas

**Nota:** Para conocer el detalle de la referencia normativa, ésta se describe en el Anexo 1

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	77 de 91

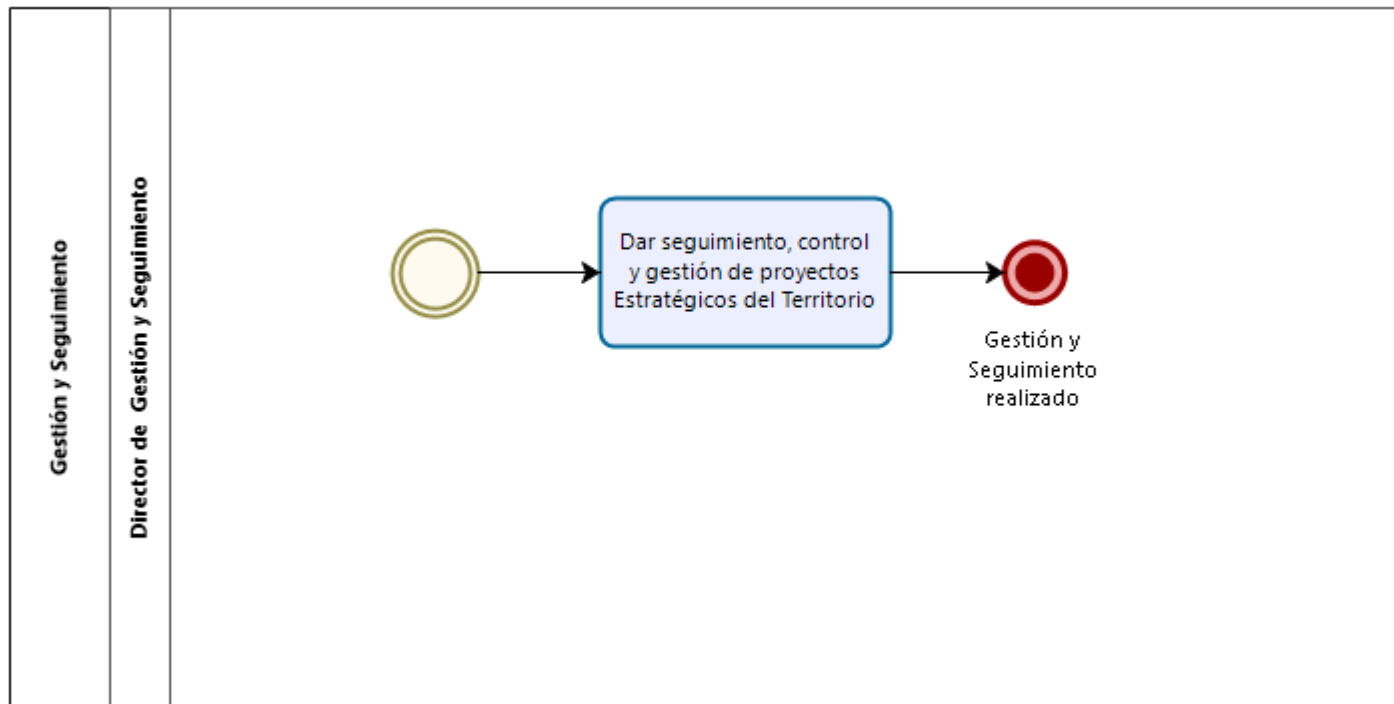
## Descripción de los procedimientos

### *Procedimiento de Gestión y Seguimiento*

Ficha del procedimiento	
Nombre	Gestión
Descripción	Asegurar el cumplimiento de objetivos, metas, proyectos, programas y planes de trabajo de la Coordinación General y Secretarías, para impulsar la ejecución de las actividades proyectadas y resolver problemas de gestión.
Alineación normativa	PE-13-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XIV-XVI-XVII RI-10-18
Macro-proceso rector	Gestión del Territorio
Trámite o servicio asociado	Asegurar el cumplimiento de plazos y metas para la consolidación de los proyectos, programas y planes de trabajo de la CGEGT y de las Secretarías Sectorizadas
Políticas del procedimiento	Normatividad Aplicable
Procedimientos antecedentes	Definición de Proyectos Estratégicos en conjunto con la Coordinación General
Procedimientos subsecuentes	Toma de Decisiones
Insumos y recursos necesarios para iniciar el procedimiento	Reuniones, reportes y análisis técnicos, reuniones de trabajo y comunicación con funcionarios y dependencias.
Resultado(s), productos o entregables del procedimiento	Información para la toma de decisiones, documentos relacionados con el seguimiento de proyectos, reportes de avances, presentaciones.
Indicador	-

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	78 de 91

*Modelado del procedimiento de Gestión y Seguimiento.*



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	79 de 91

*Narrativa del procedimiento de Gestión y Seguimiento.*

No.	Responsable	Área	Actividad	Resultado / Formato
1	Director	Dirección de Gestión y Seguimiento	Seguimiento, Control y Gestión de Proyectos Estratégicos del Territorio.	Acuerdos Atendidos para toma de Decisiones

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	80 de 91

Ficha del Servicio de Gestión y Seguimiento:

<b>Nombre del trámite o servicio</b>	Gestión
<b>Descripción del servicio</b>	Asegurar el cumplimiento de objetivos, metas, proyectos, programas y planes de trabajo de la Coordinación General y Secretarías, para impulsar la ejecución de las actividades proyectadas y resolver problemas de gestión.
<b>Documentos que se obtienen con el trámite</b>	Informes, reportes, análisis estratégicos, entre otros.
<b>Vigencia del reconocimiento, permiso o derecho adquirido</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Usuario(s)</b>	Despacho del Gobernador, Jefatura de Gabinete, Secretarías y Dependencias Estatales, y Ciudadanía en General.
<b>Responsable del servicio</b>	Valeria Elisa Huérfano Lezama. – Directora de Gestión y Seguimiento.
<b>Domicilio, Ubicación y teléfono</b>	San Juan de los Lagos #90 Col. Vallarta Poniente CP. 44110 Guadalajara Jal. Tel: 33 35 75 03 04 Terminación. 05/ 06 y 07
<b>Horario de atención</b>	09:00 a 17:00 horas
<b>Requisitos</b>	Proyectos Estratégicos.
<b>Costo, Forma y lugar de pago</b>	-
<b>Tiempo de respuesta</b>	De acuerdo a los tiempos que marca la normatividad vigente.
<b>Dirección General responsable o equivalente</b>	-
<b>Dirección de Área responsable o equivalente</b>	Dirección de Gestión y Seguimiento.
<b>Contacto para quejas y sugerencias</b>	Valeria Elisa Huérfano Lezama. – Directora de Gestión y Seguimiento.
<b>Anexo de formatos y liga en Internet</b>	-



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	81 de 91

### 3. Indicadores

El MOP se divide secuencialmente en tres grandes partes: en la primera, se expone el organigrama de la institución o de la unidad administrativa y una referencia de los cargos que participan en los procesos. En la segunda parte se presenta un inventario de los procesos o procedimientos, con una descripción gráfica y narrativa. En la tercera parte, se declaran los indicadores para poder medir el desempeño. Esta manera de presentar el esquema de la gestión del MOP en la Dependencia o el Organismo tiene la finalidad de asociar la estructura con las prácticas administrativas y de trabajo para así medir su desempeño.

A continuación, se presenta la tabla de indicadores que están asociados a los procedimientos de la unidad administrativa de esta sección.

Nombre del indicador	Responsable	Unidad de medida	Frecuencia de actualización	Sentido
Gestión	Director de Gestión y Seguimiento	Número de solicitudes atendidas.	Anual	Ascendente

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	82 de 91

#### 4. Fichas de los indicadores

<b>Nombre del Indicador</b>	Gestión y Seguimiento
<b>Descripción general</b>	Asegurar el cumplimiento de objetivos, metas, proyectos, programas y planes de trabajo de la Coordinación General y Secretarías, para impulsar la ejecución de las actividades proyectadas y resolver problemas de gestión.
<b>Fórmula</b>	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes atendidos.
<b>Sentido</b>	Ascendente
<b>Observaciones</b>	-
<b>Frecuencia de medición</b>	Anual
<b>Fuente</b>	Secretarías de: Transporte, Infraestructura y Obra Pública, Medio Ambiente y Desarrollo Territorial y Gestión Integral del Agua, IMEPLAN, AMIM y AMBU.



**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	83 de 91

## 5. Elaboración y autorización de la sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Facilitador/Redactor

**Valeria Elisa Huérfano Lezama**  
Directora de Gestión y Seguimiento  
Titular de la Unidad Documentada en ésta Sección

**Paola Flores Anaya**  
Directora de Administración  
Coordinador del Proyecto



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	84 de 91

## Glosario

Término	Descripción
<b>CGEGT</b>	Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio.
<b>LOPEEJ</b>	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
<b>MOP</b>	Manual de Organización y Procedimientos.
<b>PEGD</b>	Plan Estatal de Gobernanza y Desarrollo
<b>RI</b>	Reglamento Interno de la Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	85 de 91

# Anexos

## 1. Descripción de la referencia normativa

LEY FUNDAMENTAL				REGLAMENTO INTERIOR				Referencia
CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	CLAVE	ARTÍCULO	FRACCIÓN	INCISO	
PE	13	I al XVII	-	RI	5-7	Todas	-	PE-13-RI-5-7
PE	13	VI-VII-IX- XI-XIII- XVII	-	RI	10-14- 16-17	10.2 y 10.7-14 -16.7- Y 17.4	-	PE-13- VI-VII-IX-XI-XIII-XVII-RI-10- 14-16-17
PE	13	VI-VII-IX- X,XIV-XV- XVII	-	RI	10-14- 16-17	14.1 Y 14.5- 17.II-VII- VIII	-	PE-13-VI-VII-IX-X-XIV-XV-XVII-RI-10-14-16
PE	13	III,IV,V,VI- VII-VIII- IX-X-XIV- XVI-XVII	-	RI	10-14- 16-17- 18	10.II-VII- 14.V- 16.VII- 17.IV- VII-VIII- 18.V	-	PE-13-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XIV-XVI-XVII RI-10-14-16-17-18



Manual de Organización y Procedimientos  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	86 de 91

PE	13	III,IV,V,VI- VII-VIII- IX-X-XIV- XVI-XVII	-	RI	10-14- 16-17- 18	10.II-VII- 14.V- 16.VII- 17.IV- VIII-18.V	-	PE-13-III-IV-V-VI-VII-VIII-IX-X-XIV-XVI-XVII RI-10-14-16-17-18
----	----	--	---	----	------------------------	---	---	---

La clave se obtiene de las iniciales del documento normativo, considerando primero a Ley de mayor jerarquía a la de menor jerarquía, por ejemplo:

- PE Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- LO/DP Ley Orgánica o Decreto de Creación Paraestatal.
- LR Ley Reglamentaria (p.ej: Ley de Adquisiciones = LA).
- AG Acuerdo del Gobernador.
- RI Reglamento Interno.



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	87 de 91

## Bitácora de cambios

Versión	Fecha de última revisión por DCR	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio (Qué cambio y por qué se modificó)
01	16/02/2021	Todo el documento	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos



**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	88 de 91

# Supervisión de la elaboración

**Ing. Ernesto Lizárraga Durán**  
Director de Control de Riesgos  
Supervisor del Proyecto

**Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez**  
Director General de Tecnologías de la Información  
Responsable de la Normatividad para la Elaboración del Documento

**Lic. Rosa Leycegui Ramos**  
Coordinador Organizacional  
Facilitador del Proyecto





**Jalisco**

Gobierno del Estado de Jalisco

**Manual de Organización y Procedimientos**  
Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio  
Tomo I

Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	89 de 91



Fecha URDCR	Versión	Página
16-feb-2021	02	90 de 91

# Autorizaciones Legales

La Coordinación General Estratégica de Gestión del Territorio, con fundamento en los artículos 5, fracción XII y 15, fracción VIII y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, propone este manual con el fin de regular y organizar el funcionamiento de esta dependencia.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

**Lic. Martha Patricia Martínez Barba**  
**Coordinadora General Estratégica de Gestión del Territorio**

**Mtro. Esteban Petersen Cortés**  
**Secretario de Administración**

Con fundamento en el artículo 19, fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.



**Jalisco**

GOBIERNO DEL ESTADO